



Università degli Studi di Camerino

Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali e dei fascicoli

Il presente allegato al Manuale di gestione documentale si propone di fornire indicazioni utili e criteri condivisi rispetto all'attività di organizzazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche.

Il fascicolo è la principale modalità di aggregazione di documenti riconducibili ad uno stesso "affare" o "pratica", e rappresenta, insieme al titolario di classificazione, uno strumento utile all'individuazione e all'archiviazione dei documenti all'interno dell'archivio. In base alla natura della documentazione si distinguono fascicoli cartacei, informatici e ibridi. Nell'ambito della documentazione elettronica si individua il fascicolo informatico, definito come:

"Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento"¹.

Insieme al fascicolo informatico, la normativa individua anche l'aggregazione documentale informatica, da intendersi come l'"insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente"². Si tratta di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli, quali serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli³.

Tali definizioni sono necessarie poiché l'attività di fascicolazione è regolata, nell'ambito della pubblica amministrazione, dalle Linee Guida AgID, che in applicazione del CAD dispongono quanto segue:

"La Pubblica Amministrazione documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche"⁴. Come disciplinato dall'art. 41, comma 2 del CAD, le pubbliche amministrazioni sono tenute a raccogliere gli atti, i documenti e di dati relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza in un fascicolo informatico.

Come disposto dall'art. 64, comma 4 del DPR 445/2000, infatti, "le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti,

¹ AgID, Allegato 1 al documento *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, 2020, p. 7.

² Ivi, p. 4.

³ AgID, *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, p. 23.

⁴ Ivi, p. 22.



definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo”.

Il responsabile o comunque l'ufficio indicato per competenza sui documenti ne cura quindi la fascicolazione, predisposta secondo il piano di classificazione. L'attività di classificazione svolge un ruolo fondante per l'organizzazione dei documenti in fascicoli, poiché il piano di classificazione ordina le funzioni dell'ente e dunque definisce l'ordine dei documenti per fascicoli e attività, affari o procedimenti a cui essi si riferiscono.

Il fascicolo, infatti, si apre nel momento in cui viene prodotto o acquisito un documento relativo ad un nuovo affare, attività o procedimento, mediante le operazioni di classificazione e di assegnazione per competenza.

L'operazione di apertura del fascicolo sottende alla registrazione, al minimo, di informazioni essenziali quali:

- indice di classificazione (secondo il titolario/piano di classificazione adottato);
- indicazione del responsabile del procedimento amministrativo, dell'affare o dell'attività;
- oggetto del fascicolo (descrizione dell'attività, affare o procedimento cui il fascicolo si riferisce).

I documenti inseriti in un fascicolo sono classificati in maniera omogenea ed assegnati per competenza al medesimo responsabile, mantenendo quindi una corrispondenza di classificazione e assegnazione per competenza tra il fascicolo e i documenti in esso contenuti.

Le informazioni relative all'anno di istruzione, indice di classificazione e numerazione progressiva attribuite al fascicolo sono funzionali all'identificazione di tutti i fascicoli creati per anno solare, ordinati rispecchiando il piano di classificazione.

L'operazione di fascicolazione è fondamentale al fine di raccogliere in maniera strutturata i documenti relativi non solo ad un medesimo affare, attività o procedimento; ma anche i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, affari distinti o diverse attività che sono comunque uniti dal vincolo archivistico interno legato ad una persona fisica, come nel caso dei fascicoli di persona (personale o studente). I fascicoli di personale sono volti a raccogliere e organizzare, eventualmente anche in sotto fascicoli, i documenti inerenti alla carriera della persona. Analogamente, i fascicoli di studente sono volti a raccogliere e organizzare, eventualmente anche in sotto fascicoli, i documenti inerenti alla carriera universitaria dello studente.

I fascicoli di personale o di studente recano informazioni relative alla persona fisica oltre all'indice di classificazione, anno di istituzione e numerazione progressiva.

Data la natura dell'affare o dell'attività, o ancora secondo l'individuazione di endoprocedimenti amministrativi, un fascicolo può essere distinto in sotto fascicoli, i quali a loro volta possono essere articolati in inserti. L'organizzazione in sotto fascicoli viene eventualmente adottata valutando la capacità di reperibilità e consultabilità degli stessi.



Una volta che il procedimento è concluso oppure si è esaurito l'affare o l'attività prevista e, dunque, l'ultimo documento prodotto oppure acquisito viene inserito nel fascicolo esistente, questi può essere chiuso.

Per assicurare una corretta gestione documentale e garantire la reperibilità futura dei documenti può risultare utile stabilire dei criteri di denominazione dei fascicoli.

Si suggerisce ad esempio l'utilizzo di una sintassi semplice in grado di evidenziare senza dubbi la tipologia del procedimento e di definire eventualmente il nominativo del soggetto interessato e l'anno di apertura del fascicolo, evitando invece l'inserimento di riferimenti alla struttura di competenza, che potrebbe subire modifiche nella denominazione a seguito di possibili riorganizzazioni dell'Ente.

Nella denominazione del fascicolo si devono tener presenti diverse esigenze legate all'adozione del titolo, che dovrebbe risultare:

- comprensibile a tutti gli utenti: in questo senso, è bene evitare l'uso di acronimi, sigle o riferimenti interni all'ufficio, che potrebbero risultare oscuri ad altri utenti;
- sufficientemente specifico: evitare titoli generici o ripetitivi consente di individuare puntualmente l'oggetto o il soggetto interessato, garantendo una ricerca rapida ed efficace.